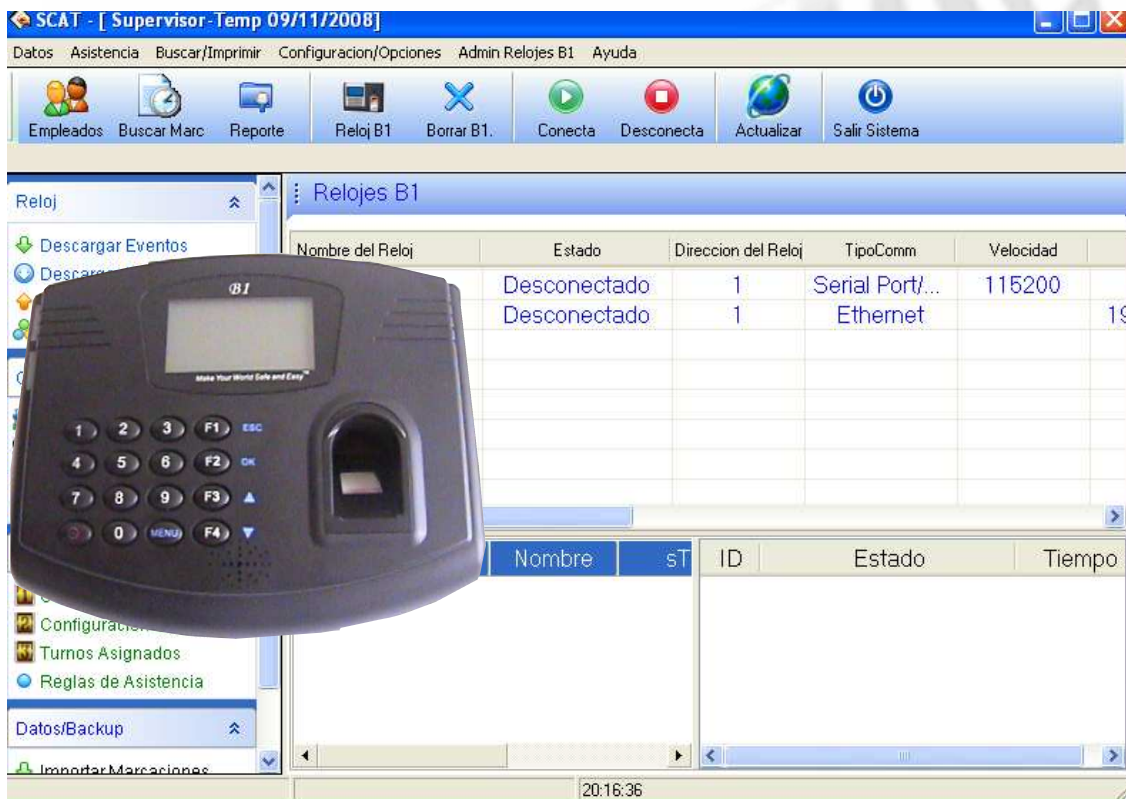


MANUAL DE USUARIO SOFTWARE DE CONTROL DE ASISTENCIA Y TIEMPOS DE PERSONAL "SCAT LIGHT"



ZEBRA ELECTRÓNICA

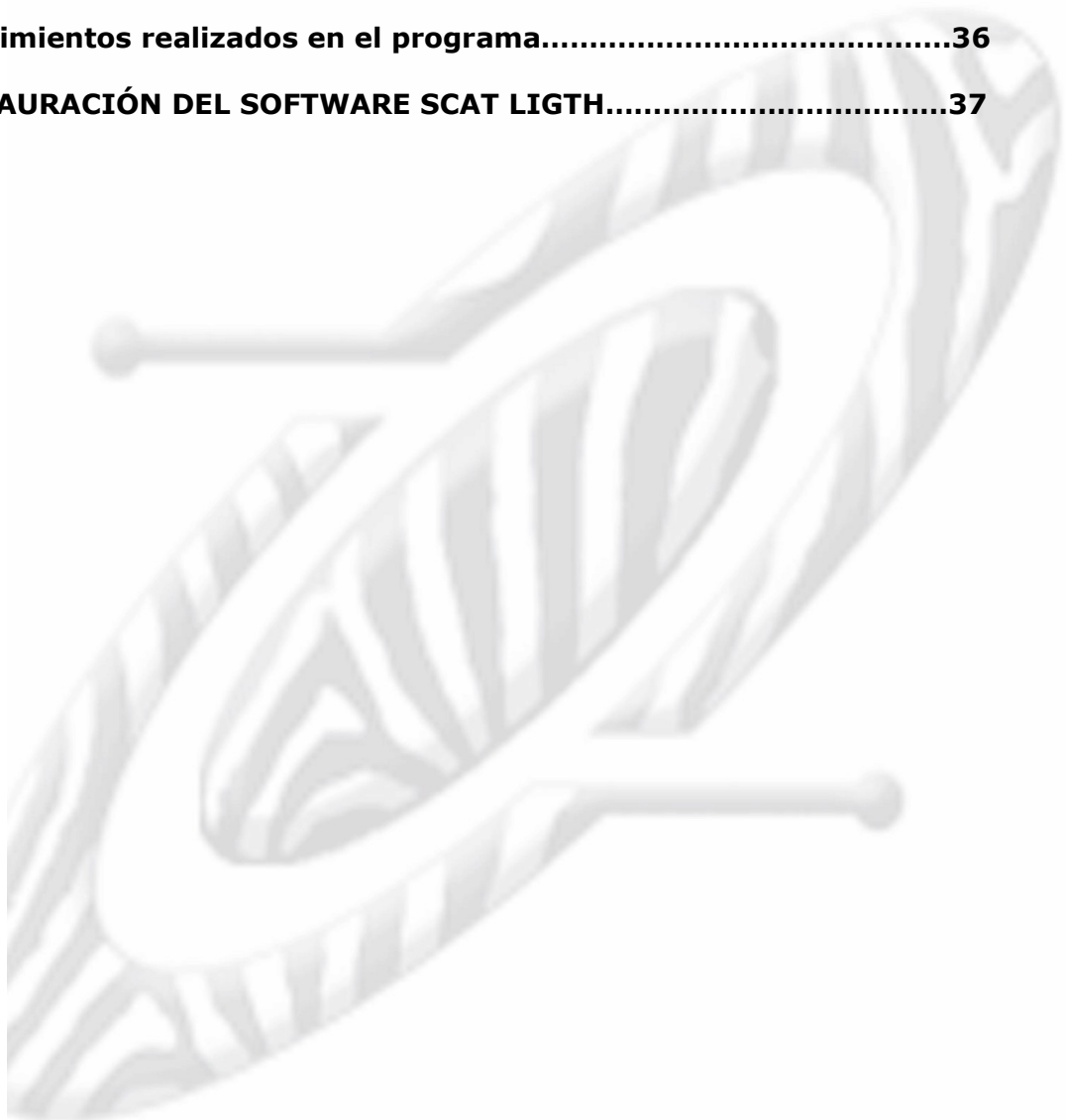
www.zebraelectronica.com

ÍNDICE

MANUAL DEL USUARIO SOFTWARE DE CONTROL Y ASISTENCIA Y TIEMPOS DE PERSONAL "SCAT LIGHT"

	Pág.
1. INTRODUCCION.....	4
2. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL SISTEMA.....	4
3. INSTALACION.....	5
4. INICIO DEL SOFTWARE.....	8
5. CONFIGURACION DE RELOJES.....	10
6. DEPARTAMENTOS.....	13
7. CONFIGURACION DE HORARIOS.....	14
8. CONFIGURACION DE TURNOS.....	18
8.1 Modificar Turnos.....	20
9. CONFIGURACION DE DIAS FESTIVOS.....	21
10. EMPLEADOS DE LA EMPRESA.....	22
10.1 Importar datos del empleado.....	23
10.2 Capturar huella con el reloj B1.....	25
11. CONFIGURACIÓN DE PERMISOS Y/O NOVEDADES.....	27
11.1 Asignación de permisos a los empleados.....	28
12. OPERADORES DEL SISTEMA.....	29
13. MODO MULTIUSUARIO.....	32

	Pág.
14. PROCESAMIENTO DE MARCACIONES E INFORMES.....	33
14.1. Exportar datos.....	35
14.2 Reportes.....	36
14.3 Movimientos realizados en el programa.....	36
15. RESTAURACIÓN DEL SOFTWARE SCAT LIGH.....	37



1. INTRODUCCIÓN

SCAT LIGHT es un sistema creado para llevar el control de asistencia y tiempos de llegada y salida del personal, horas extras laboradas, retardos, ausencias entre otros. El sistema esta conformado por un reloj donde se graban los usuarios mediante la huella o un password (Reloj B1), y donde se almacenan las diferentes marcaciones. Algunas funciones principales del software son:

- Información general del empleado.
- Creación de departamentos.
- Creación de franjas de tiempo, turnos y calendarios de trabajo.
- Regla de liquidación General.
- Generación de reporte actual e histórico por departamento o empleado.
- Aplicación multiusuario.
- Clasificación de las marcaciones por Departamento, Nombre Franja de tiempo, etc.
- Manejo de permisos y ausencias autorizadas.
- Generación de archivos planos a partir de la liquidación de tiempos trabajados por empleado.
- Registro manual de marcaciones para hacer ajustes en movimientos.
- Definición de calendario de festivos.
- Perfiles de seguridad para el control del software.
- Comunicación con el Reloj B1, que permite sincronizar la información y descargar las marcaciones.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA

- Sistema operativo Windows XP.
- Procesador Pentium IV o superior.
- Memoria RAM: mínimo 1GB
- Espacio en el disco duro: 20M para instalación
- Monitor de resolución mínimo 1024x768, color de 32 bits



- Puerto serial o puerto TCP para comunicación con el Reloj B1.

Según las funciones adicionales del software:

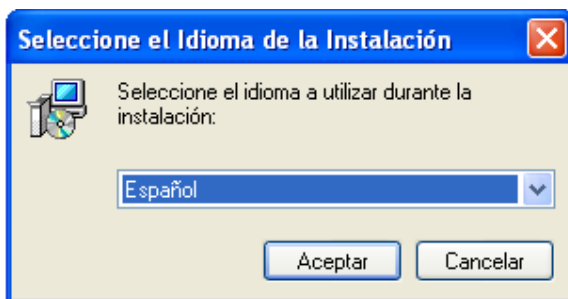
- Un puerto para Cámara Web (para captura de fotos de empleados y operadores)
- Puertos de impresora. Para impresión de informes.

3. INSTALACIÓN

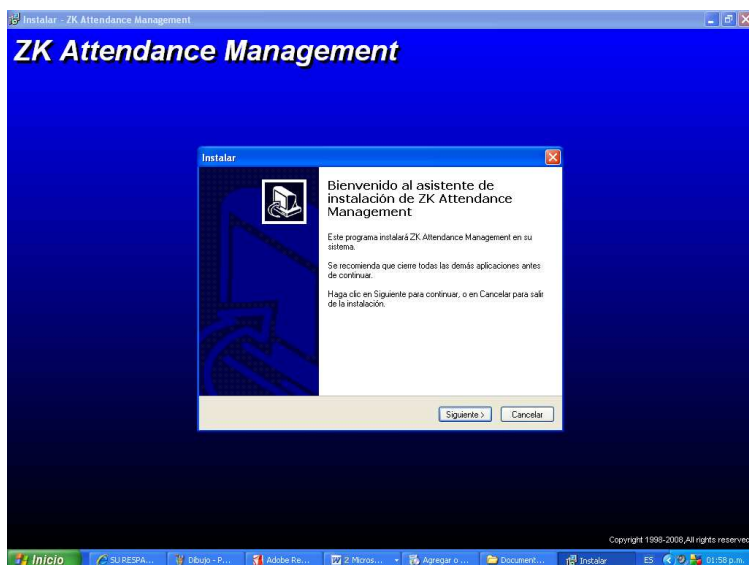
1. Instale el software ejecutando el archivo Setup.exe, que se encuentra en la carpeta SCAT LIGH



2. Seleccione el idioma en el cual se va hacer la instalación.



3. Siga las instrucciones del asistente

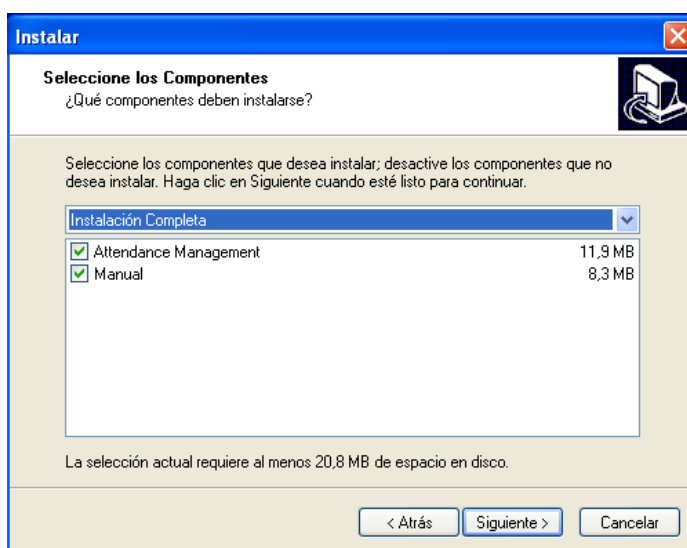


- ☒ Acepto el acuerdo
☐ No acepto el acuerdo

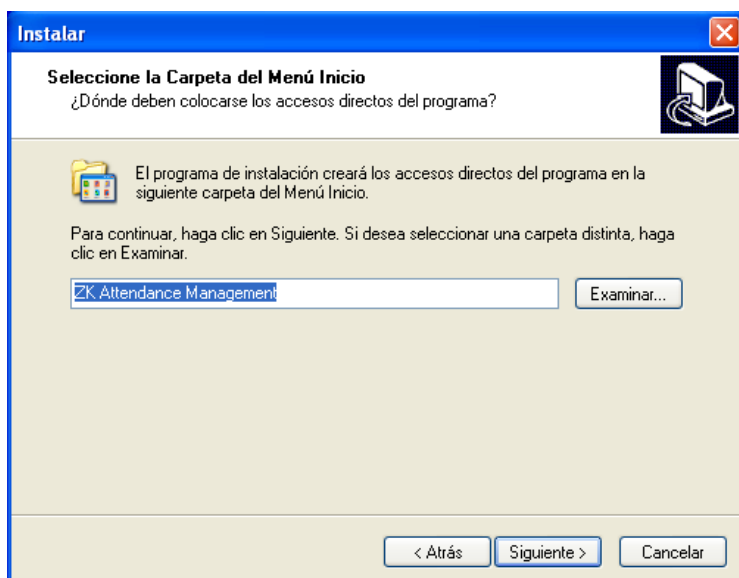
Lea las condiciones del contrato. Si está de acuerdo haga clic en Acepto el acuerdo.

4. Seleccione la ubicación en la cual realizará la instalación del programa.

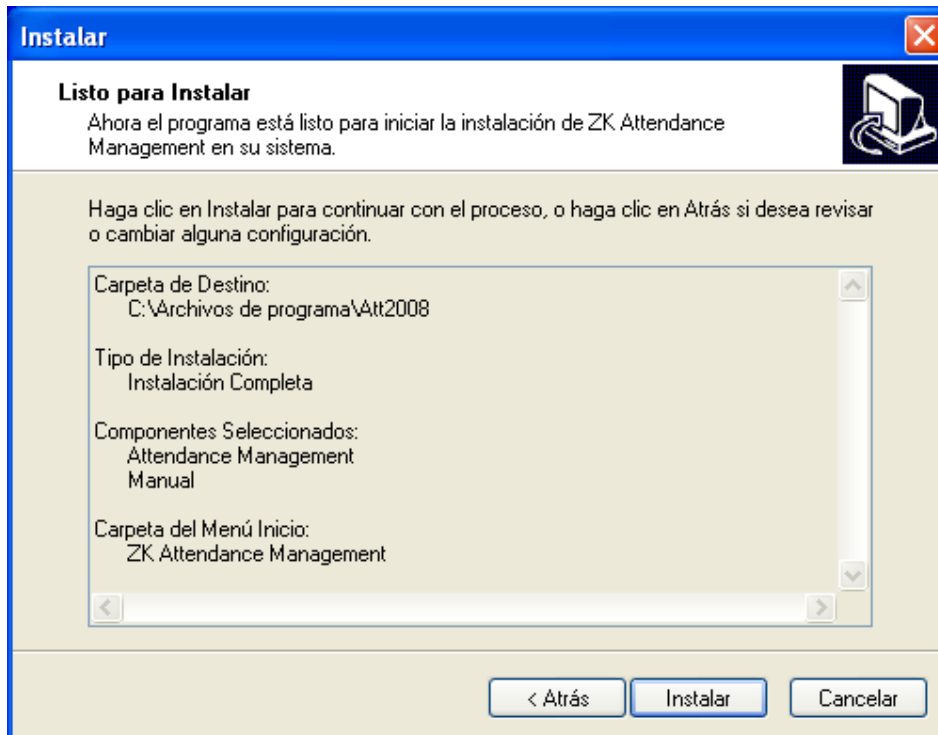
5. Seleccione los componentes a Instalar, **Siguiente.**



6. Ahora debe seleccionar la ubicación en la cual se tendrá acceso al programa y luego **Siguiente**



7. El sistema se encuentra listo para ser instalado seleccione la opción **Siguiente**.

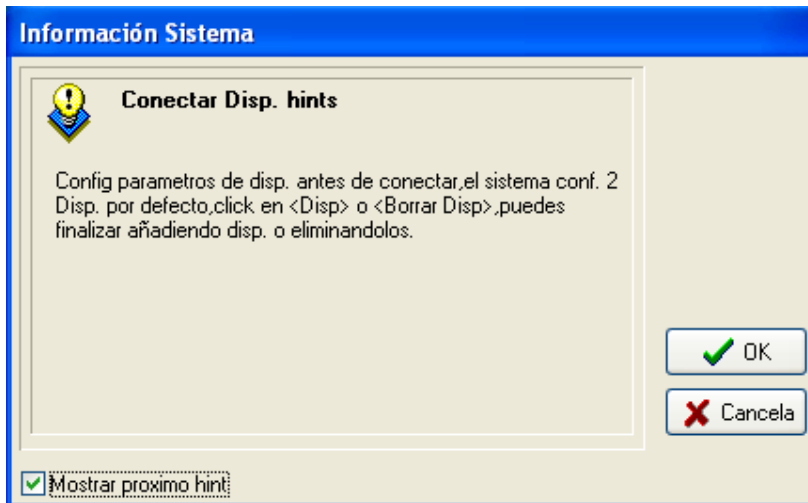


8. Seleccione la opción Instalar

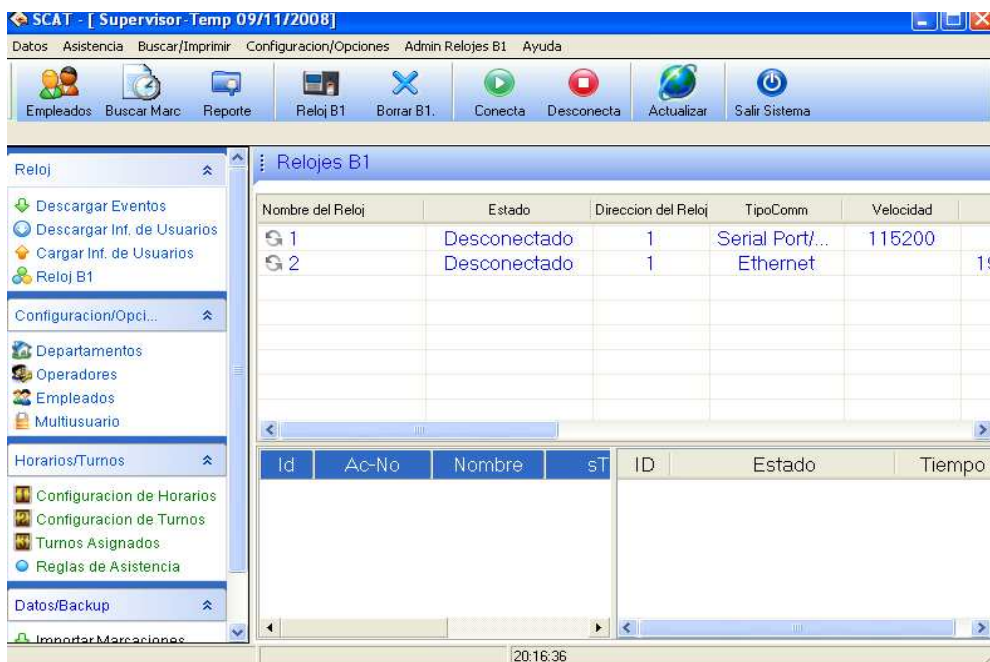
4. INICIO DEL SOFTWARE

Ejecute el programa. Inicio>Programas >ZK Attendance Management> Attendance Management. Aparecerá la ventana Conectar Dispositivos, estos dispositivos deben configurarse manualmente desmarque la opción

☒ Mostrar proximo hint: OK



Al iniciar el software aparece una ventana con los diferentes Herramientas con los que cuenta el software, a su vez en la parte inferior se activan los botones que permiten acceder a cada menú.



Empleados de la empresa. En esta opción se registra toda la información de los empleados, incluyendo datos personales, foto, No ID (Número de identificación en el reloj, Género, Privilegio (Si posee algún perfil de operador).



Permite buscar marcaciones.



En esta sección se observan las marcaciones de cada usuario con su respectiva fecha, hora, origen y estado además se lleva a cabo el procesamiento de las marcaciones y la generación de reporte de dichas marcaciones y procesamientos.



Aparece la información relacionada con los relojes configurados en el sistema, el tipo de conexión y comunicación del Reloj



Elimina el reloj B1 seleccionado.





Conecta Permite la conexión con el reloj.



Desconecta Desconecta el reloj.

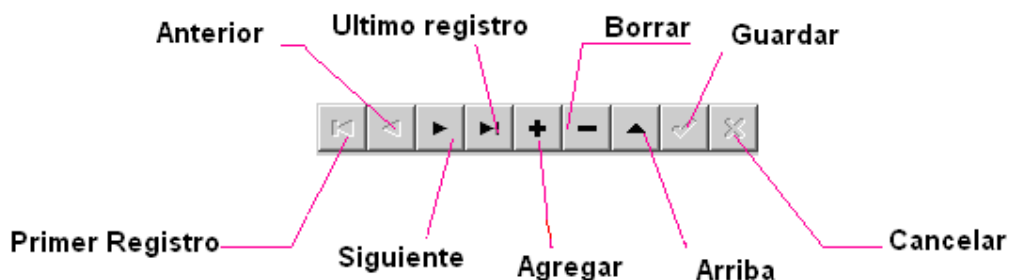


Actualizar Conecta con la página www.zebraelectronica.com



Salir Sistema Cierra el programa.

Existe un menú de herramientas para el manejo de todos los registros del software y el esquema que maneja es el siguiente:

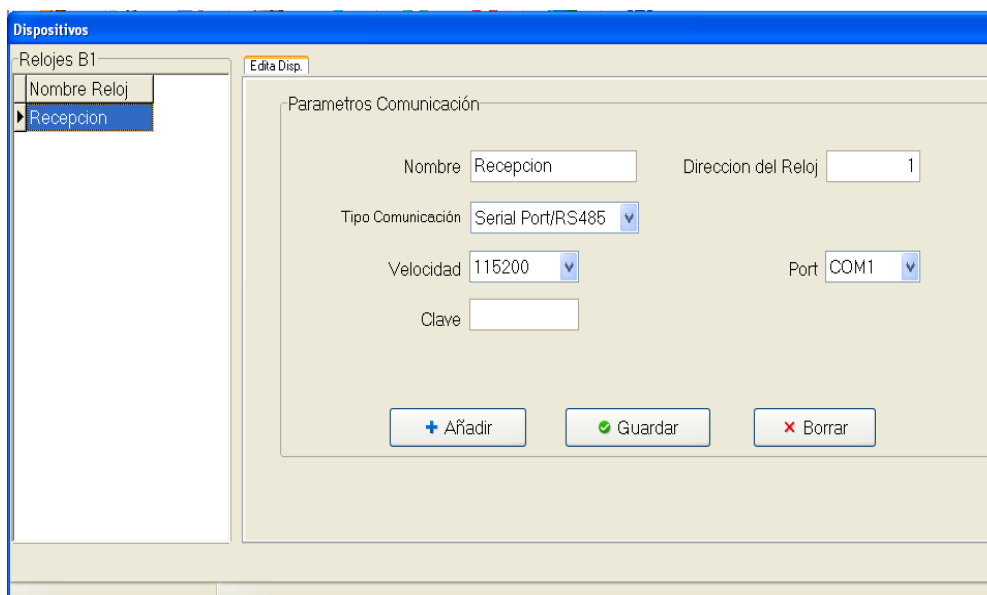


5. CONFIGURACIÓN DE RELOJES

Es posible configurar algunas de las opciones que posee el Reloj B1 desde el software siempre y cuando se tenga perfil de Admin. Super . Las opciones del reloj B1 que pueden ser también configuradas desde el software.



Para tener acceso a esta configuración de clic en el icono **Reloj B1** que aparece en la parte superior de la pantalla.

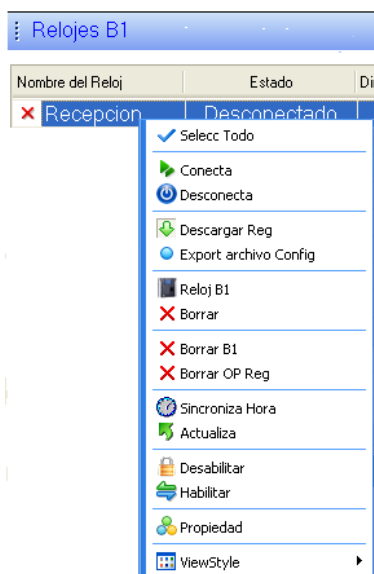


Nombre: Nombre con el cual se identificará en los reportes.

Tipo de comunicación: El reloj B1 maneja 3 tipos de comunicación Serial, RS485 y Ethernet. (La comunicación de 485 necesita un conversor)

- **Velocidad:** Configure la velocidad de conexión que tendrá el computador para comunicarse con el Reloj. Puede seleccionar entre las siguientes velocidades 9600 bps., 19200 bps., 38400 bps., 57600 bps. y 115200 bps. Se configura 115200 para el reloj B1.
- **Dirección del Reloj:** Número con el que podrá ser identificado el Reloj con el que se establece la comunicación, este debe coincidir con el asignado al reloj en la opción **Num Ter**.
- **Clave :** permite restringir la comunicación entre el software y el reloj, esta debe ser la misma que se configura en la opción **Clave Com.** del reloj y **solamente** aplica cuando el reloj se comunica serialmente con el computador.
- **Port:** Seleccione el puerto por el cual realizara la comunicación entre el reloj y el computador, esta opción solo aplica cuando esta seleccionada Serial Port/Rs485 cuando se encuentra seleccionada Ethernet el puerto debe ser 4370.

Una vez configurados los parámetros básicos puede ver algunas opciones de configuración adicionales. Dé clic derecho sobre el reloj.



✓ **Seleccionar Todo** : Permite seleccionar todos los relojes simultáneamente.

➤ **Conectar** : Realiza la conexión entre el reloj y el computador, debe ser utilizada cada vez que se necesiten realizar procesamientos con el reloj, verifique el estado de la conexión en la ventana que se encuentra en la parte inferior derecha

ID	Estado	Tiempo
1	[1] Conectando con dispositivo, espe	09:11:16 11-13
2	[1] Exitó en conexión con	09:11:22 1

⏻ **Desconectar** Realiza la desconexión del reloj.

⬇️ **Descargar Reg** Descarga las marcaciones del reloj.

🔵 **Exportar archivo Config** Permite realizar exportaciones avanzadas de la configuración del reloj.

📱 **Reloj B1** Permite configurar los parámetros básicos del reloj.

✗ **Borrar** Elimina el reloj seleccionado.

🕒 **Sincronizar Hora** Sincroniza la hora del computador con la del reloj.

🔄 **Actualizar** Actualiza la configuración de la hora.

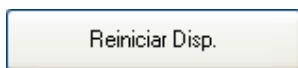
🔒 **Desactivar** Desactiva el reloj seleccionado.

🔓 **Habilitar** Activa el reloj seleccionado.

🎛️ **Propiedad** Permite configurar algunas opciones del reloj.

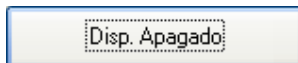
Inf.Dis: Muestra la información descargada del reloj

Función Avanzada: Configura el mismo menú que se tiene en el reloj.

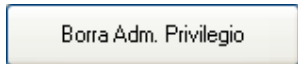


Restablece la configuración de fábrica.





Apaga el reloj.



Elimina los privilegios de administrador creados en el reloj.

6. DEPARTAMENTOS

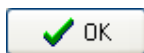
Esta opción permite la creación de los diferentes departamentos de la empresa.

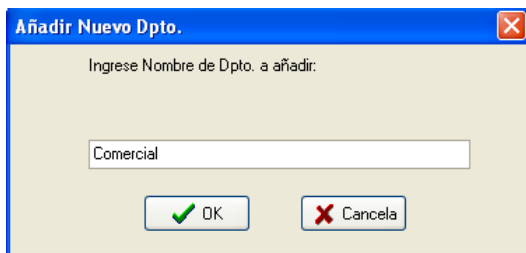


El nombre de la compañía puede ser modificado seleccionando el botón



Para agregar nuevos departamentos seleccione el botón

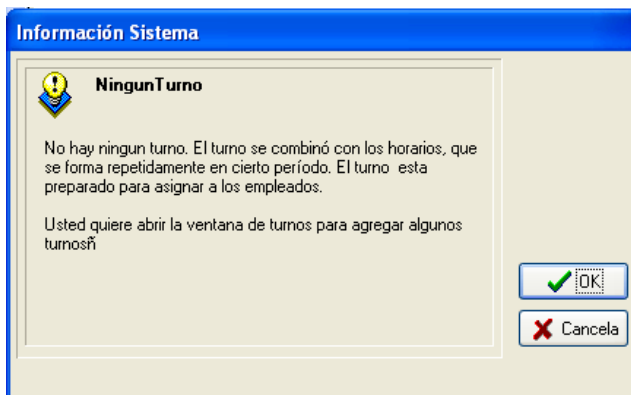


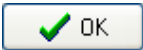


Ahora debe crear los Horarios que utilizaran estos turnos.

7. CONFIGURACIÓN DE HORARIOS

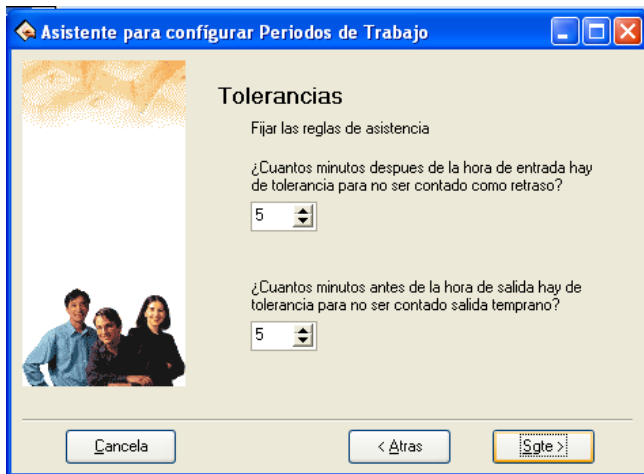
Corresponden a las horas en que el empleado debe hacer las respectivas marcaciones de entrada y salida. Dé clic en la opción  Configuración de Horarios ubicado en la parte izquierda de la pantalla.



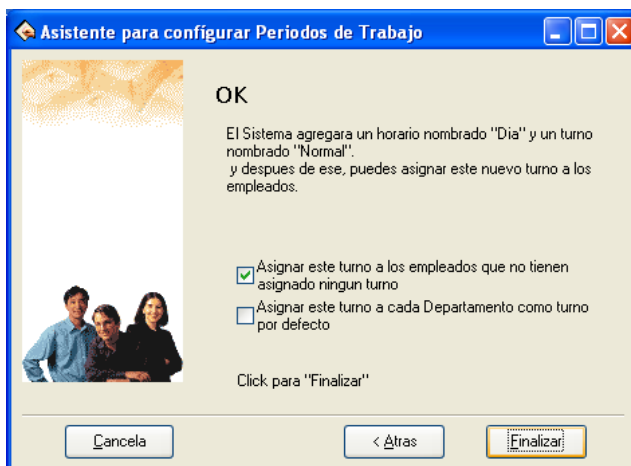
Seleccione el botón  para crear los horarios y luego los turnos.

A continuación se ejecuta el Asistente para configurar periodos de trabajo, la primera opción permite configurar un horario continuo, la segunda opción no permite generar un horario en la mañana y otro en la tarde con el fin de controlar la hora de almuerzo, una vez configurados estos parámetros seleccione la opción 

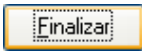
En esta ventana se determina el rango en el cual la marcación será válida para el programa, una vez configurados estos parámetros seleccione el botón 



En esta ventana se puede configurar el tiempo de gracia para la marcación de entrada y la marcación de salida.



El sistema Agrega automáticamente un Horario y un turno.

El sistema puede Asignar automáticamente este turno a los empleados o Departamento que no lo tengan definido, seleccione el botón 

Horario	Hora Ent	Hora Sal	Inicio Marc/Ent	Termin
H.Desarrollo	08:00	18:00	07:45	08:15
H.Contabilidad	07:00	17:00	06:45	07:15
H.Produccion	07:00	17:00	06:45	07:15

Nombre Horario	H.Produccion
Hora Ent	07:00
Hora Sal	17:00
Toler.Ent(mins)	15
Toler.Sal(mins)	15
Inicio Ent	06:45
Final Ent	07:15
Inicio Sal	16:45
Final Sal	17:15
Cuenta DiaTrab	1
Cuenta Minuto(mins)	0
☒ Debe C/Ent ☒ Debe C/Sal	
Cambio de color	

Nombre Horario: Nombre del horario.

Hora Ent: Hace referencia a las horas en que el empleado debe hacer las respectivas marcaciones de entrada.

Hora Sal: Hace referencia a las horas en que el empleado debe hacer las respectivas marcaciones de Salida.

Toleren(min): Es el tiempo de tolerancia de entrada en minutos que puede realizar la marcación un empleado.

Toler.Sal(min): Es el tiempo de tolerancia de Salida en minutos que puede realizar la marcación un empleado.

Inicio Ent: hace referencia a la hora en la cual se realizará la primera marcación de entrada válida teniendo en cuenta que el tiempo de tolerancia **Toler.Sal** se ajusta antes y después de la **Hora Sal**.

Final Ent : hace referencia a la hora en la cual se realizará la ultima marcación de entrada válida teniendo en cuenta que el tiempo de tolerancia **Toler.Sal** se ajusta antes y después de la **Hora Sal**.

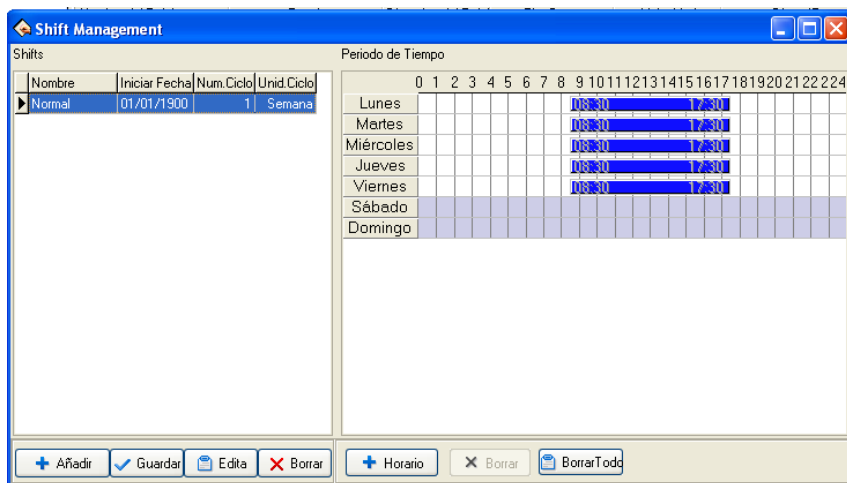
Inicio Sal: hace referencia a la hora en la cual se realizará la primera marcación de salida válida teniendo en cuenta que el tiempo de tolerancia **Toler.Sal** se ajusta antes y después de la **Hora Sal**.

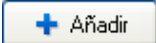
Final Sal: hace referencia a la hora en la cual se realizará la ultima marcación de salida válida teniendo en cuenta que el tiempo de tolerancia **Toler.Sal** se ajusta antes y después de la **Hora Sal**.

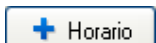
Después que se configuren estos parámetros seleccione la opción 

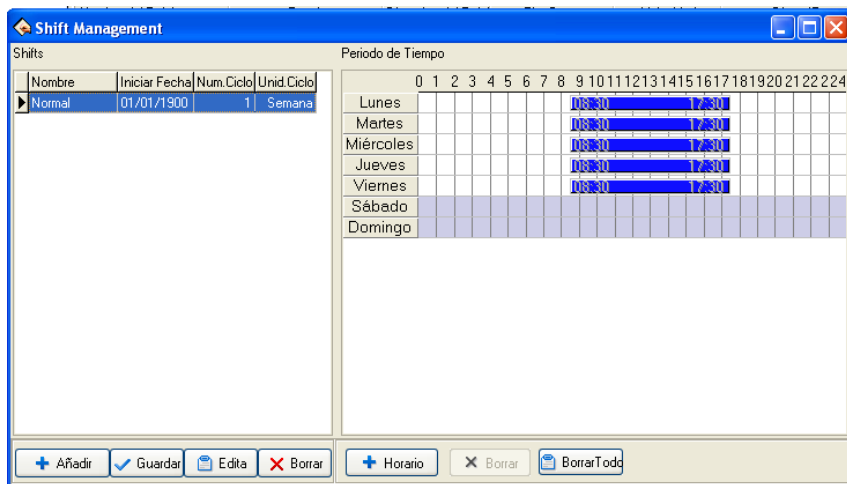
8. CONFIGURACIÓN DE TURNOS

Los turnos consisten en asignarle a cada franja de tiempo los días de la semana en que se tendrá en cuenta dicha franja y el ciclo repetitivo que tendrá en días o semanas. Seleccione el botón  Configuración de Turnos

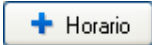


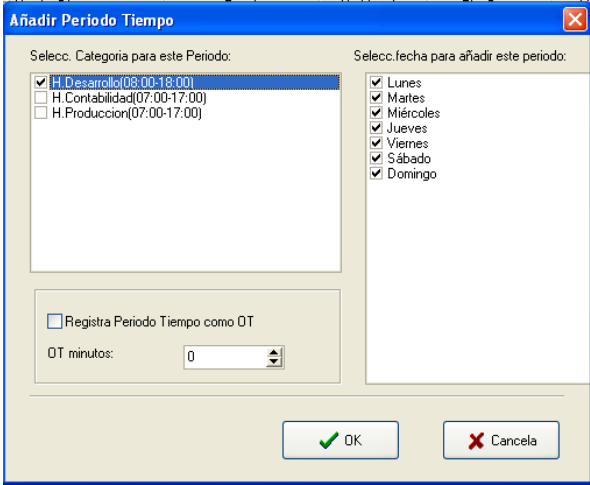
Para agregar un turno seleccione el botón  y dé clic en el campo de nombre, luego seleccione el botón .

Para asignar los horarios que maneja este turno seleccione el botón 



Seleccione el turno al cual desea agregar un Horario, y dé clic en el botón

 , se despliega una ventana en la cual puede seleccionar el Horario que va a asignarle al turno, además los días en los cuales se realizaran las marcaciones.



Selec. Categoría para este Periodo:

- ☒ H.Desarrollo(08:00-18:00)
- ☐ H.Contabilidad(07:00-17:00)
- ☐ H.Produccion(07:00-17:00)

Selec. fecha para añadir este periodo:

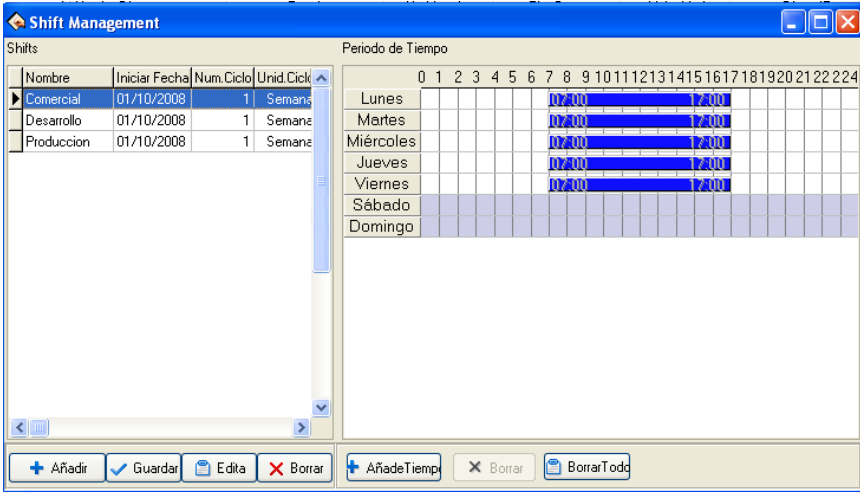
- ☒ Lunes
- ☒ Martes
- ☒ Miércoles
- ☒ Jueves
- ☒ Viernes
- ☒ Sábado
- ☒ Domingo

☐ Registra Periodo Tiempo como OT

OT minutos:

OK Cancela

Una vez se haya asignado el horario a cada turno se representará gráficamente el tiempo.



Shifts

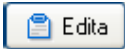
Nombre	Iniciar Fecha	Num.Ciclo	Unid.Ciclo
Comercial	01/10/2008	1	Semana
Desarrollo	01/10/2008	1	Semana
Produccion	01/10/2008	1	Semana

Periodo de Tiempo

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Lunes																										
Martes																										
Miércoles																										
Jueves																										
Viernes																										
Sábado																										
Domingo																										

+ Añadir Guardar Editar Borrar + AñadirTiempo Borrar BorrarTodo

Seleccione el botón 

 Permite modificar un turno ya existente.

 Elimina un turno ya existente.

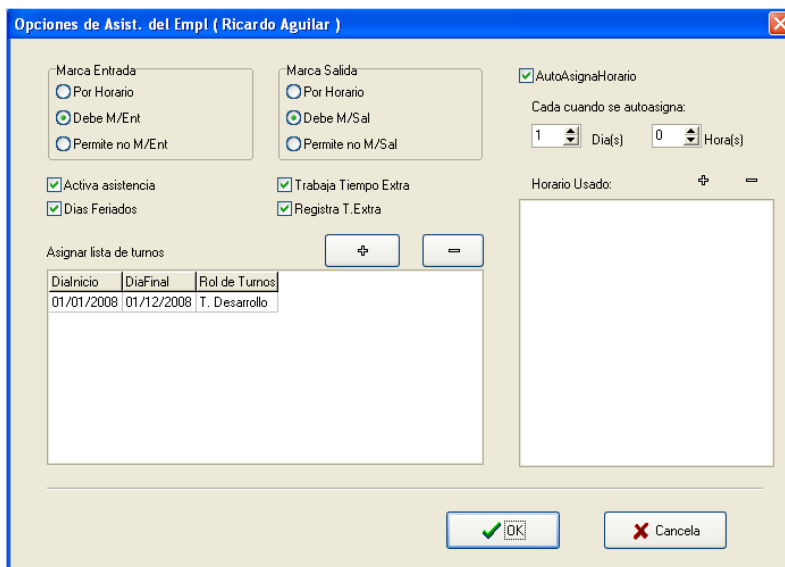
- ***Iniciar Fecha.**Corresponde a la vigencia que tendrá el turno.
- ***Num ciclo.** Es el número de veces que la franja se repetirá en días o semanas.
- ***Unidad.** Permite seleccionar el ciclo repetitivo en días o semanas.

Una vez ya se hayan creado los Departamentos, los horarios y los turnos se deben crear los empleados, seleccione el botón.  Empleados

8.1 Modificar Turnos

Una vez seleccionado el empleado seleccione la opción  ArreglarCambio

Seleccione el botón  para asignar un turno y el rango de tiempo que será válido este turno.



Opciones de Asist. del Empl (Ricardo Aguilar)

Marca Entrada:

☐ Por Horario

☒ Debe M/Ent

☐ Permite no M/Ent

Marca Salida:

☐ Por Horario

☒ Debe M/Sal

☐ Permite no M/Sal

☒ AutoAsignaHorario

Cada cuando se autoasigna:

1 Dia(s) 0 Hora(s)

☒ Activa asistencia

☒ Dias Feriados

☒ Trabaja Tiempo Extra

☒ Registra T.Extra

Asignar lista de turnos

DiaInicio	DiaFinal	Rol de Turnos
01/01/2008	01/12/2008	T. Desarrollo

Horario Usado:

OK Cancela

los Cambios de Empleado

Shifts

Nombre	Iniciar Fecha	Num.Ciclo	Unid.Ciclo
T. Comercial	01/01/2008	1	Semana
T. Desarrollo	01/01/2008	1	Semana
T. Produccion	01/01/2008	1	Semana
T. Gerencia	01/01/2008	1	Semana

Periodo de Tiempo

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Lunes									08:00									18:00							
Martes									08:00									18:00							
Miércoles									08:00									18:00							
Jueves									08:00									18:00							
Viernes									08:00									18:00							
Sábado																									
Domingo																									

RangoTiempo

De 01/01/2008 a 31/12/2008

OK Cancelar

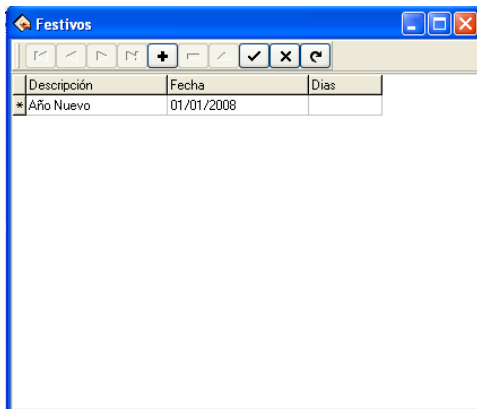
Seleccione el rango de tiempo que será valido este turno.

- **Num.Ciclo.** Es el número de veces que la franja se repetirá en días o semanas.
- **Unid.Ciclo.** Permite seleccionar el ciclo repetitivo en días o semanas.

9. CONFIGURACIÓN DE DIAS FESTIVOS

Para configurar los días festivos ingrese a la opción.

Configuración/Opciones Configurar Festivos

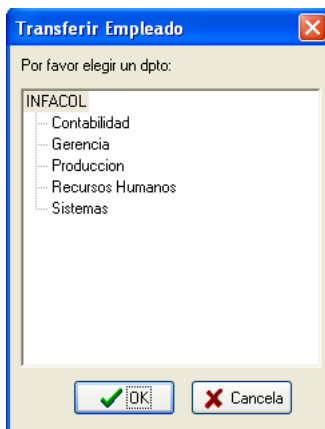


Seleccione el botón  Para añadir el día festivo, seleccione la fecha  para guardar los cambios.

10. EMPLEADOS DE LA EMPRESA



Transferencia del empleado a interior del Dpto: Permite cambiar de departamento a un empleado.



Seleccione el departamento al cual pertenecerá el empleado.



Permite Eliminar empleados despedidos.



Permite Agregar un grupo de personas.

Wildcard : seleccione el número de caracteres que tendrá el código ID del empleado y la cantidad de empleados que desea generar.

10.1 Importar datos del empleado

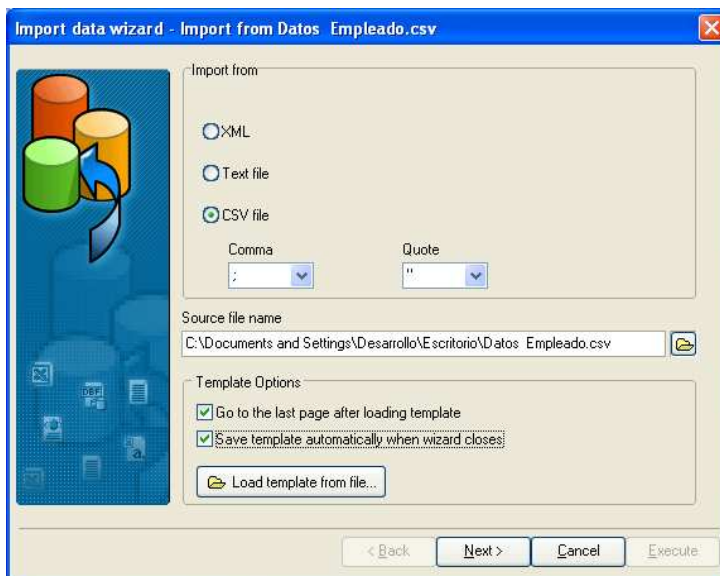


Puede importar marcaciones desde archivos CSV separado por coma y punto y coma.

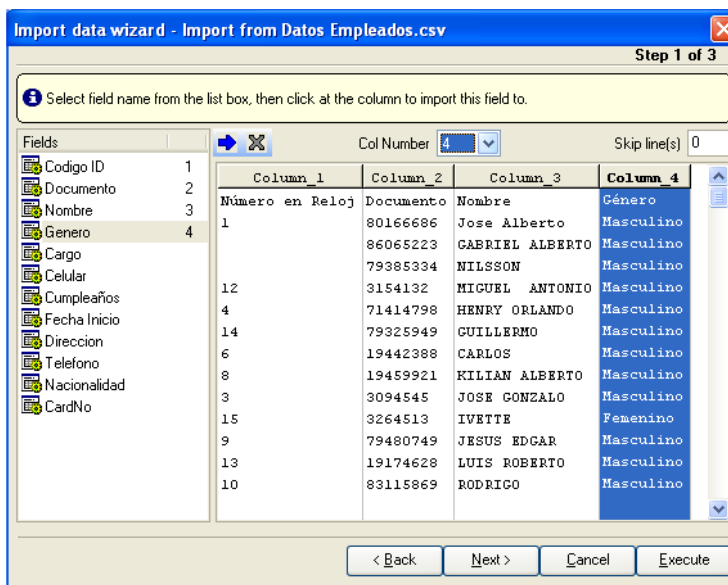
Seleccione el departamento en el cual desea importar los datos del empleado.

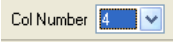
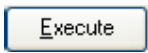
Seleccione el botón

Importa



Especifique el tipo de archivo que desea importar y seleccione la ruta, luego de clic en el botón Next.



Seleccione el orden de cada columna  y .

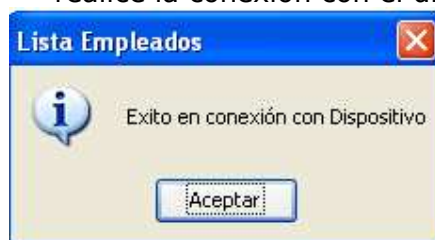
Codigo ID	Documento	Nombre	Genero	Cargo	Celular	Cumpl
1	80166686	Maria Camila Alvarez	Femen	Contadora	3115478963	22/11

Empleados de la empresa. En esta opción se registra toda la información de los empleados, incluyendo datos personales, foto, No ID (Numero de identificación en el reloj, Género, Privilegio (Si posee algún perfil de operador).

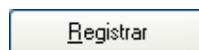
EL formato de la fotografía debe ser bmp.

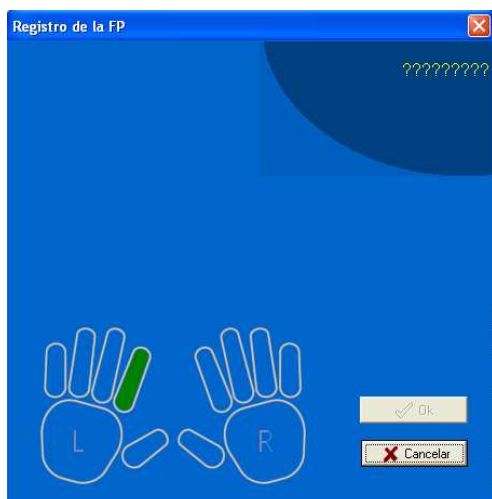
10.2 Capturar huella con el reloj B1

1. Seleccione el reloj desde el cual va a realizar la captura realice la conexión con el dispositivo en el botón.



2. registre la huella con el botón





Seleccione el dedo que quiere grabar, el reloj verifica la huella 3 veces.



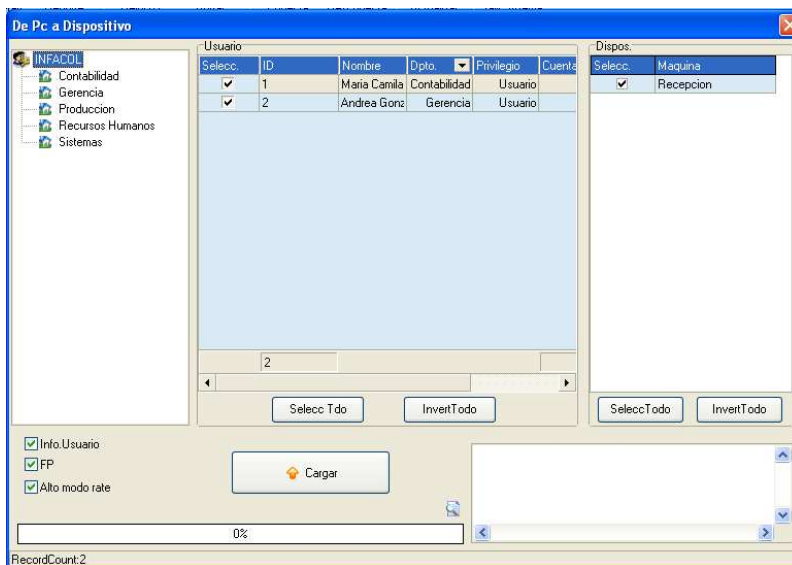
Las huellas de la cuales se halla tomado registro aparecerán sombreadas con verde

Seleccione el botón 

Para eliminar una huella doble clic sobre el dedo que desea eliminar.

Para cargar los usuarios al reloj seleccione el icono  [Cargar Inf. de Usuarios](#) ubicado en la pantalla principal (El reloj debe estar en comunicación con el software).

Nombre del Reloj	Estado	Direccion del Reloj	TipoComm	Velocidad	Dirrec.IP
 Recepcion	Conectado	1	Serial Port/...	115200	



Seleccione los empleados que desea grabar.



11. CONFIGURACIÓN DE PERMISOS Y/O NOVEDADES

Scat Light tiene una opción que permite a los usuarios del sistema con perfil de supervisor avanzado crear diferentes tipos de permisos y/o novedades y asignarlos a cada empleado. Se habla de novedad cuando es necesario crear franjas de tiempo adicionales donde el empleado tendrá que trabajar pero estas no hacen parte del horario normal de trabajo del empleado. Para la configuración de los permisos y/o novedades de clic en la opción **Configuración/Opciones** que aparece en la parte superior de la pantalla, dé clic en la opción **Permisos**. En la Ventana se muestran 3 tipos de permisos creados automáticamente por el sistema.

Para crear un nuevo permiso y/o novedad de clic en el icono  para guardar los cambios realizados seleccione el botón 

Nombre del Permiso: Nombre del permiso.

Regla de Estadística: Configure los parámetros que tendrá el permiso como Unidad, control de Redondeo, etc.

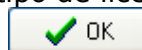
11.1 Asignación de permisos a los empleados

Seleccione la opción **Asistencia** ubicada en la parte superior izquierda y dé clic en la opción  Inasistencia Justificada/Licencias/Comisiones.

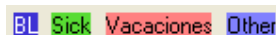
Seleccione el Departamento y el Nombre del empleado, dé clic en la opción



Establezca el rango de tiempo para el permiso y el tipo de licencia, puede agregar un comentario en el campo Razón. Seleccione el botón.



Cada permiso se visualizará con un color diferente

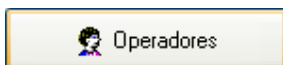


12. OPERADORES DEL SISTEMA

Los operadores de sistema son aquellas personas que tendrán acceso al programa.

Para crear los operadores del sistema debe dar clic en  **Operadores**, ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

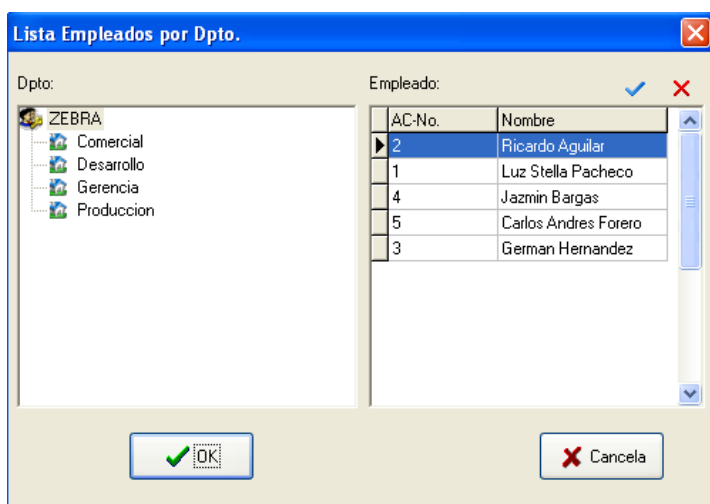
Seleccione el botón



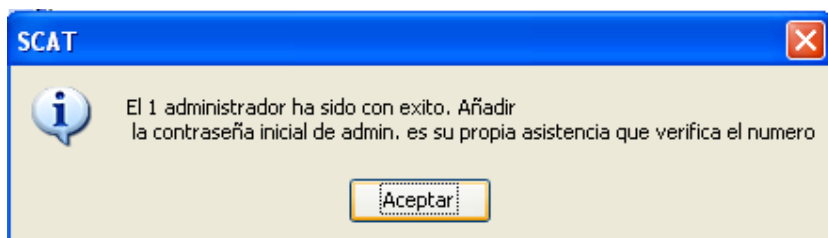
Existen 4 Perfiles de operador

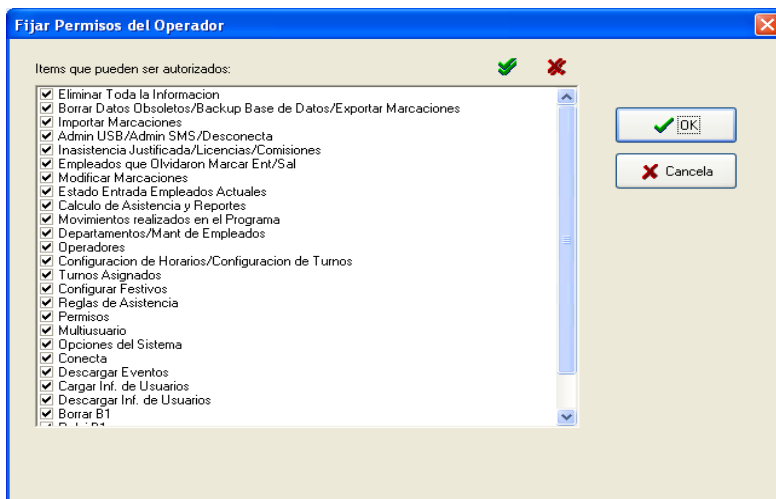
1. admin. Super: Configura todos los parámetros del reloj y borrar las marcaciones en el reloj.

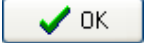
Admin. De .Dpto, admin. Nivel 1 Dpto., admin...Nivel 2 Dpto, son perfiles predeterminados los cuales limitan la visualización de los Departamentos y empleados de la empresa. También se pueden restringir herramientas del sistema.

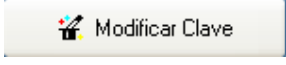


Seleccione el empleado que va ser operador y dé clic en





Seleccione las herramientas que podrá utilizar el operador, para seleccionarlas todas puede utilizar el botón  

Para crear la contraseña seleccione el botón  ubicado en la ventana de operadores.

La contraseña Ant. Es el código ID con el cual fue creado el empleado digítelo
Y asigne su nueva contraseña y seleccione OK



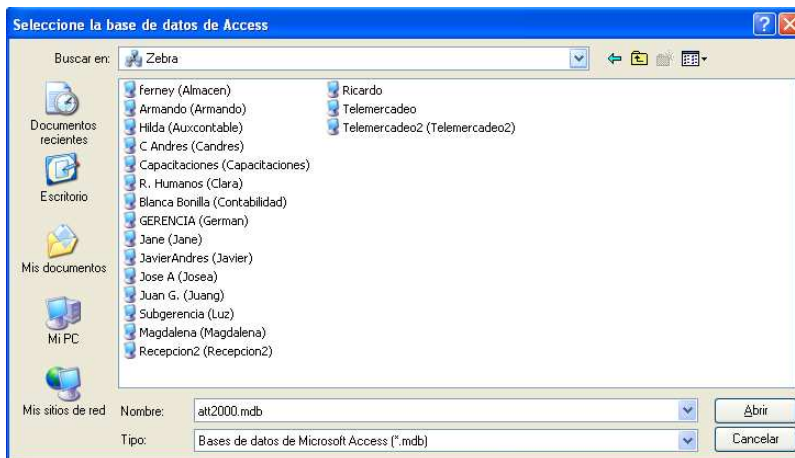
Cuando ingrese al programa debe loguearse con su código de usuario y contraseña. Tendrá 3 oportunidades para ingresar la contraseña correcta.

13. MODO MULTIUSUARIO

El software Scat Light permite realizar una conexión remota en caso que se realice el registro en una computador diferente en donde se encuentra la base de datos.

Seleccione el botón  **Multiusuario**

Seleccione el equipo al cual se realizará la conexión de la base de datos en el botón

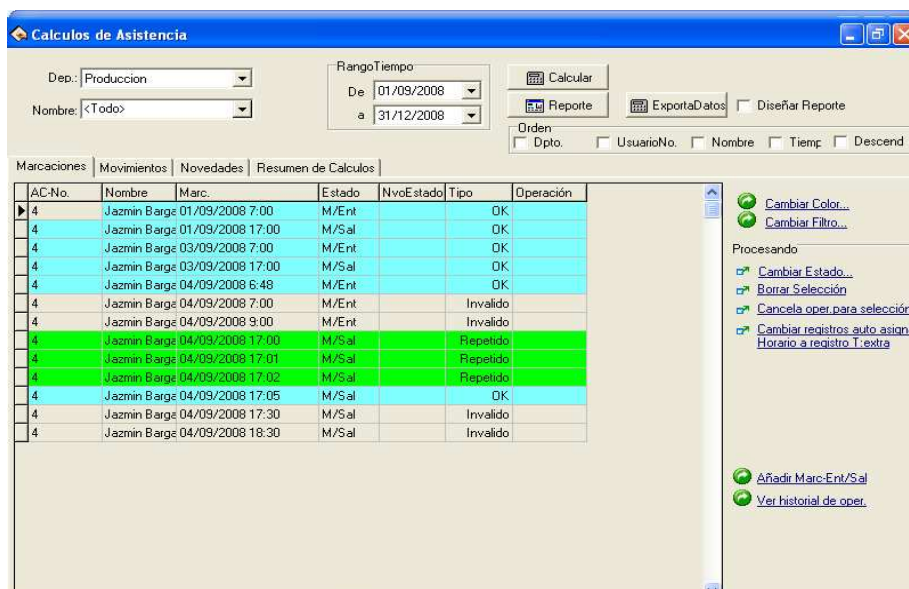


14. PROCESAMIENTO DE MARCACIONES E INFORMES

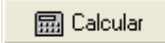
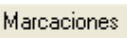
Para realizar los cálculos de las marcaciones de los empleados y obtener los respectivos informes con la información de hora de entrada, hora de salida, tiempo de llegada tarde y salida temprano, tiempo trabajado, tiempo extra etc., dé clic en el

icono  que aparece en la parte superior de la pantalla.

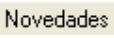
La pantalla que se muestra es la siguiente:



Seleccione el Departamento y los empleados que desea analizar. Dé clic en

El botón  seleccione la pestaña 

En la pestaña  Se pueden visualizar los horarios en los cuales se deben realizar las marcaciones en este lapso de tiempo.

 Esta opción muestra los permisos generados a un empleado.

 Muestra los cálculos de tiempos.

 Puede seleccionar el color con el cual se visualizarán las marcaciones



[Cambiar Filtro...](#)

Seleccione el tipo de marcaciones desea ver.



[Cambiar Estado...](#)

Puede modificar una marcación ya existente.



[Borrar Selección](#)

Elimina el registro seleccionado



[Cancela oper. para selección](#)

Cancela la modificación del registro.



[Añadir Marc-Ent/Sal](#)

Puede realizar marcaciones manuales.



[Ver historial de oper.](#)

Puede ver las modificaciones que se le han hecho a los registros.

Grabar cambios en reg.

Condición

Dep.: ZEBRA

Nombre: <Todo>

Rango Tiempo

De: 01/08/2008 00:00

a: 31/12/2008 23:59

Buscar

Previsual

Exporta

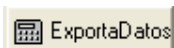
Restaurar Reg.

C/Ent C/Sal

Los reg. añadidos, modificados, eliminados pueden ser buscados. Y puede seleccionar los registros perdidos y restaurarlos [Press tecla [ctrl] para selecc. varios reg.]

Dpto.	Nombre	AC-No	Marc-Ent/Sal	Tipo	Añadir	Modificado	Borrado	Razon	Oper
Desarrollo	Ricardo Aguilar	2	01/09/2008 08:00:16 a.	M/Ent	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Desarrollo	Ricardo Aguilar	2	01/09/2008 05:00:04 p.	M/Sal	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Desarrollo	Ricardo Aguilar	2	01/09/2008 05:00:56 p.	M/Sal	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Desarrollo	Ricardo Aguilar	2	01/09/2008 06:00:35 p.	M/Sal	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Desarrollo	Ricardo Aguilar	2	01/09/2008 10:00:16 p.	M/Sal	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Desarrollo	Ricardo Aguilar	2	03/09/2008 08:00:51 a.	M/Ent	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Desarrollo	Ricardo Aguilar	2	03/09/2008 06:00:51 p.	M/Sal	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Desarrollo	Ricardo Aguilar	2	04/09/2008 08:08:51 a.	M/Ent	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Desarrollo	Ricardo Aguilar	2	04/09/2008 08:10:51 a.	M/Ent	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Desarrollo	Ricardo Aguilar	2	04/09/2008 06:00:51 p.	M/Sal	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Desarrollo	Ricardo Aguilar	2	04/09/2008 06:05:51 p.	M/Sal	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Comercial	Luz Stella Pacheco	1	01/09/2008 08:00:29 a.	M/Ent	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Comercial	Luz Stella Pacheco	1	01/09/2008 05:00:29 p.	M/Sal	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Comercial	Luz Stella Pacheco	1	03/09/2008 08:00:51 a.	M/Ent	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super
Comercial	Luz Stella Pacheco	1	03/09/2008 06:00:51 p.	M/Sal	☒	☐	☐	Añadir empleado que olvid	Super

14.1. Exportar datos



ExportaDatos

Seleccione los campos que desea exportar.

Opción Exporta Campos

Seleccione los campos que desea exportar:

- ☒ AC-No
- ☒ Nombre
- ☒ Marc.
- ☒ Estado
- ☒ NvoEstado
- ☒ Tipo
- ☒ Operación

Lista Predefinida:

Ud. debe:

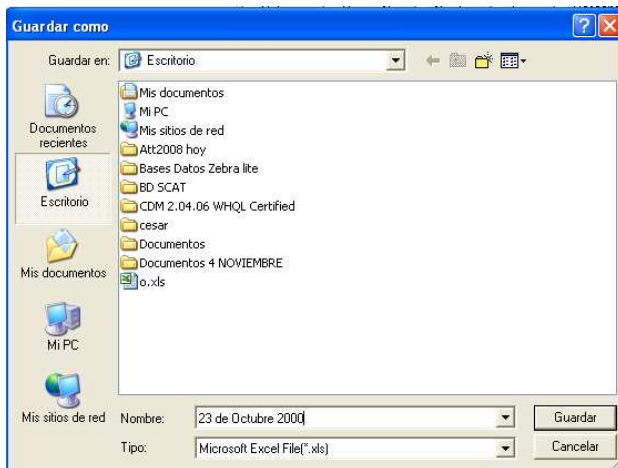
<Guardar Opc Actual> Ing. nombre en la Lista anterior predefinida, y entonces presione "OK".

<Opc. Import. Previa> Escoja un nombre que se ha guardado antes en la Lista anterior Predefinida, y presione "OK".

OK Cancela

Seleccione la ubicación y el tipo de Archivo en la cual guardará la información





14.2 Reportes

El programa tiene configurados 6 tipos de reportes.

Daily Attendance Statistic Report (Informe de Asistencia diaria) Permite visualizar los diferentes tipos de marcación a través de símbolos configurados en la Reglas de Asistencia.

Attendance General Report (Informe General de Asistencia).

Depart Attendance statisc report (Informe de Asistencia por Departamento).

*Staff on Duty/off Duty Timetable (**Personal** que esté de servicio / fuera de servicio con relación al Calendario) Muestra únicamente los días que realizó marcación de entrada y de salida.

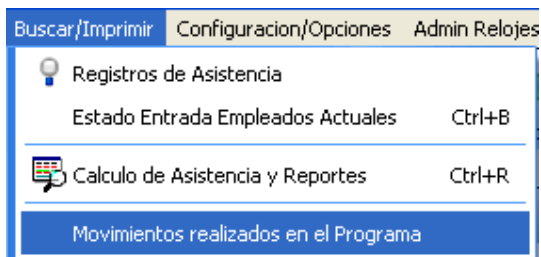
Daily Attendance SHifts (Turnos de asistencia diaria).

Create report for current grid (Crear informe de la red actual).

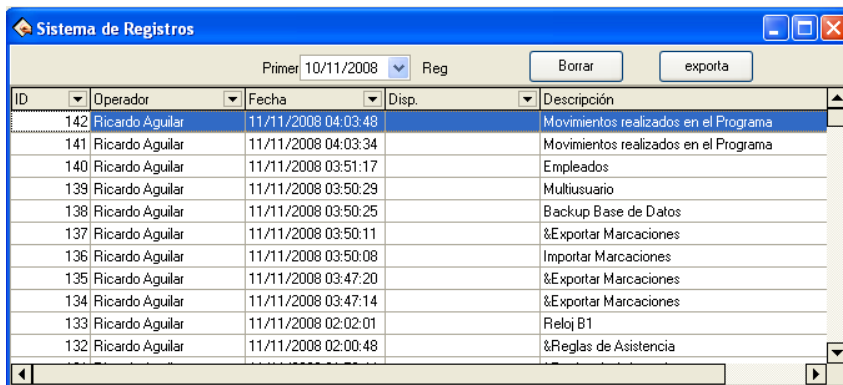
14.3 Movimientos realizados en el programa

Puede verificar los movimientos realizados en el programa seleccionando la opción:





Seleccione el día que desea ver.



15. RESTAURACIÓN DEL SOFTWARE SCAT LIGTH

El software de control de asistencia y tiempo SCAT LIGT no realiza backup automático de la base de datos, por lo cual se recomienda efectuar periódicamente este proceso como medida preventiva ante cualquier situación o daño que se presente, y así poder conservar su información. Seleccione la opción Backup Base de Datos

Para realizar la copia de la base de datos, es necesario tener cerrado el software de control de asistencia y tiempo en el equipo Servidor y en los equipos cliente.

- Una vez cerrado el programa, diríjase a **C:\Archivos de programa\Att2008** y realice una copia del archivo **att2000.mdb** en una memoria, CD u otro dispositivo de almacenamiento.
- Realice el proceso de instalación del software como indica el manual.
- Cuando haya realizado la instalación debe colocar el archivo llamado **att2000.mdb** (al cual se le realizó una copia previamente), de nuevo en la ruta

indicada con el fin de que no se pierdan las configuraciones del software SCAT LIGHT

- Una vez se copie la base de datos original en el directorio correspondiente, puede ejecutar el programa Attendance Management. Posteriormente ingrese al programa y verifique que los datos de empleados y demás se conservan satisfactoriamente.

